

設計・施工監理業務委託

仕様書

令和4年度

尾張北部環境組合

目次

第1章 共通仕様書	1
第1節 総則	1
1. 業務名	1
2. 業務の目的	1
3. 業務場所	1
4. 工事の概要	2
5. 履行期限	2
6. 業務の範囲	2
7. 用語の定義	3
8. 業務管理	4
9. 受託者の義務	4
10. 打合せ・協議・報告	4
11. 資料の収集	4
12. 疑義	4
13. 機密の保持	4
14. 委託契約金額の支払い行為	4
15. 費用の負担	4
16. 監理事務所の提供	5
17. 不測の事態	5
18. 本業務の解除について	5
19. 留意事項	5
第2節 一般事項	5
1. 設計・施工監理体制	5
2. 監理員の資格及び監理	6
第3節 業務内容	7
1. 要求水準書及び提案書等確認計画書作成業務	7
2. 実施設計監理業務	7
3. 施工監理業務	8
4. 業務の分担	8
5. 勤務の形態時間	8
6. 関係法令等の遵守	9
7. 提出書類等	9
8. 業務の完了	9
第2章 特記仕様書	10
第1節 共通業務	10
1. 一般業務	10
2. 契約条件の理解	10
3. 図書の整理	10

4. 現場監理日誌等の報告	10
5. 審査	10
6. 検査立会い、指示	11
7. 工程管理	11
8. 品質管理	11
9. 関係官庁届出書類審査等	11
10. 交付金交付申請函書の審査等	11
第2節 実施設計監理業務	11
1. 設計函書の審査等	11
2. 設計会議	12
3. 業務の進め方	12
第3節 施工監理業務	12
1. 施工監理業務の内容	12
2. 施工承諾函書の審査	13
3. 工程管理	13
4. 工事監理	13
5. 工場検査立会	14
6. 引渡性能試験立会	14
7. 出来高検査	14
8. 業務の進め方	14
9. 建設工事請負契約管理	15
10. 契約不適合検査への立会	15
第4節 循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務	15
1. 業務内容	15
第5節 運営モニタリング事前準備業務	15
1. 運営モニタリング事前準備業務の内容	15

第1章 共通仕様書

第1節 総則

本仕様書は、尾張北部環境組合（以下「組合」という。）が発注する「設計・施工監理業務委託」に適用する。

1. 業務名

設計・施工監理業務委託

2. 業務の目的

組合が実施するごみ処理施設整備・運営事業の設計・建設工事について、入札公告時の資料（入札説明書、要求水準書（設計・建設業務及び運営維持管理業務）、質問回答書、対面的対話回答書、基本協定書、基本契約書、建設工事請負契約書、運営・維持管理業務委託契約書、焼却灰等運搬業務委託契約書及び焼却灰等資源化業務委託契約書（以下総称して「契約図書」という。）及び事業者が応募時に提出した技術提案書等に基づき、事業者が適切に設計・施工されているかを監理するとともに、建設工事が循環型社会形成推進交付金事業として適正に執行されることを監理することを目的として、組合に対して必要な助言等を行うとともに事業者に対して必要な助言、指示を行う。

また、運営維持管理業務開始前に必要となる運営モニタリングマニュアルを作成する。

3. 業務場所

江南市中般若町北浦地内

4. 工事の概要

ごみ処理施設の概要を下記に示す。

名 称：ごみ処理施設		
建設予定地：江南市中般若町北浦地内		
事業実施区域面積：敷地面積約3.0 ha		
工場棟	エネルギー回収型廃棄物処理施設	1) 処理方式：ストーカ式焼却炉 2) 施設規模：194 t/日（97t/日×2炉 1日あたり24時間） 3) 処理対象物 ア 可燃ごみ イ マテリアルリサイクル推進施設から排出される残さ等 ウ し尿処理施設のし渣及び脱水汚泥 エ 災害廃棄物（緊急時） 4) 発電設備：設置あり
	マテリアルリサイクル推進施設	1) 処理方式：破碎選別処理（破碎、選別、保管等） 2) 施設規模：14 t/5h×1系列 ア 不燃ごみ・粗大ごみ破碎処理施設：14 t/5h×1系列 イ 蛍光管破碎処理設備、スプレー缶処理設備 ウ スtockヤード：有害ごみ、剪定枝、火災廃棄物、不法投棄ごみ 3) 処理対象物 ア 不燃ごみ・粗大ごみ イ 有害ごみ等：電池類、蛍光管類、温度計類、剪定枝 4) その他の要件 見学通路等を用いて普及啓発を行うための設備
施設関連	管理棟（工場棟と合棟）、計量棟、洗車場、余熱利用設備、駐車場、構内通路、雨水流出抑制施設、植栽、門扉等	

5. 履行期限

本業務の履行期限は、契約締結の翌日から令和 10 年3月31日までとする。ただし、履行完了後であっても循環型社会形成推進交付金交付に係る会計検査には対応すること。

6. 業務の範囲

本業務の内容及び範囲は、共通仕様書及び特記仕様書の内容及び範囲による。

ただし、共通仕様書及び特記仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく組合と協議の上決定するものとする。

次の各号に掲げる監理を本業務の主要業務範囲とする。

- (1) 要求水準書及び提案書等確認計画書作成業務
- (2) 実施設計監理業務
- (3) 施工監理業務
- (4) 循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務
- (5) 運営モニタリング事前準備業務

7. 用語の定義

共通仕様書及び特記仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 「本事業」とは、ごみ処理施設整備・運営事業をいう。
- 「本業務」とは、本事業の建設工事に伴う設計・施工監理業務をいう。
- 「組合」とは、本事業を実施する尾張北部環境組合をいう。
- 「本工事」とは、本事業のうち、本業務の所掌となる設計・施工に係る工事をいう。
- 「事業者」とは、本事業を請け負った事業者をいう。
- 「受託者」とは、本業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した会社をいう。
- 「監督員」とは、本工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行い、契約図書に定められた範囲内において受託者又は総括責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、組合が定める者をいう。
- 「監理員」とは、受託者が現場に派遣する技術者をいう。
- 「総括責任者」とは、契約の履行に関し本業務の管理及び統轄等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- 「契約条件」とは、本事業において組合と事業者が要求水準書等入札公告書類、本事業を請け負う事業者が応募時に提出した技術提案書、設計図書、質問回答書、基本契約書、建設工事請負契約書等に基づき契約を行った際の条件をいう。
- 「契約図書」とは、基本協定書、基本契約書、建設工事請負契約書、運営・維持管理業務委託契約書、焼却灰等運搬業務委託契約書、焼却灰等資源化業務委託契約書、要求水準書（建設業務編及び運営・維持管理業務編）、及び技術提案書をいう。
- 「契約書」とは、本業務契約書をいう。
- 「仕様書」とは、本業務委託仕様書及び質問回答書をいう。
- 「質問回答書」とは、応募者からの仕様書等に関する質問書に対して、組合が回答する書面をいう。
- 「実施設計図書」とは、本工事の要求水準書に基づき事業者が作成し組合が承諾した実施設計図書をいう。
- 「業務報告書」とは、本業務の契約書に定める履行の報告に係る報告書をいう。
- 「書面」とは、手書き、印刷等により作成した書類をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。緊急を要する場合は、メールその他、監督員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- 「重点監理」とは、本業務の本工事期間中に実施される組合及び事業者を含む会議への参加、事業者が作成する実施設計図書、承諾図書及び施工図等の確認・報告、施工状況の立会い・審査及び本業務に関して組合が要請する事項を実施することをいう。
- 「常駐監理」とは、本業務の重点監理に加え、本業務期間のうち、受託者が現地において工事を行う期間中は現場に常駐して監理を行うことをいう。
- 「監理」とは、受託者が本業務の遂行にあたって、立会い、審査、報告、確認、指示することをいう。
- 「作成」とは、受託者が立会い等の内容について報告書を作成することをいう。
- 「審査」とは、受託者が監督員の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、あらかじめ実施設計図書、承諾図書及び施工図等と照合し、内容が適正であるか否かを審査することをいう。
- 「確認」とは、事業者が行う本工事が契約条件の内容に適合しているかの確認のほか、工事着手後において、目視による確認、抽出による確認、事業者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法による確認をいう。

「報告」とは、受託者が監督員に対し、監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって通知することをいう。

「指示」とは、受託者が事業者に対し、監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。緊急を要する場合は、口頭により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。

「助言」とは、受託者が事業者に対し、受託者の専門的知見等を踏まえ、監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示すことをいう。緊急を要する場合は、口頭により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。

「検査」とは、契約図書に基づき、本工事の確認をすることをいう。

8. 業務管理

受託者は業務着手に先立ち、業務着手届、技術者等の選任届及び経歴書、業務工程表、業務計画書を速やかに組合へ提出し、その承諾を受けなければならない。また、この計画を変更しようとする場合も同様とする。

9. 受託者の義務

受託者は、監理業務を遂行するにあたって、監理業務の意図及び目的を十分理解し、業務計画等の作成を行うこと。また、関連法令等を遵守するとともに、経済性・安全性等の諸条件を満足し、正確かつ、丁寧にこれを行わなければならない。

10. 打合せ・協議・報告

受託者は、本業務を円滑に進めるために、監督員と密接な連絡をとり、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認するものとする。

また、受託者は、監督員から本業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告しなければならない。

11. 資料の収集

本業務に必要な資料の収集及び解説は、受託者が行うものとし、監督員は本業務の遂行に協力するものとする。また、貸与された資料は一覧表を作成し、本業務完了後速やかに返却するものとする。

12. 疑義

受託者は、本業務遂行上、疑義が生じた場合は、監督員と協議し、決するものとする。

13. 機密の保持

受託者及び監理員は、本業務において知り得た事項を他にもらしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を維持しなければならない。

14. 委託契約金額の支払い行為

単年度の委託契約金額については、別紙1に示す支払限度額を上限とし、本業務の項目ごとの出来高（年度末）払いとする。

15. 費用の負担

現場及び工場等で、受託者が行う立会い及び検査に要する旅費は、すべて受託者が負担する。ただし、組合の旅費については、組合が負担する。

16. 監理事務所の提供

監理事務所は事業者が設置する。なお、詳細については本事業の要求水準書の「第Ⅰ編 建設業務編 第1章 第4節 2建設工事(7) 仮設工事」を参照のこと。その他、必要となるものは、受託者の負担において準備すること。

17. 不測の事態

不測の事態については、速やかに監督員に報告し、指示を受けること。

- (1) 工事関係事項について関係官庁から指示又は勧告並びに是正指導等があったとき。
- (2) 天災等の事由により工事進捗に支障をきたし遅延或いは中止の恐れが生じたとき。
- (3) 事業者が契約書、設計図書又は関係法令等に違反し、適正な指示に従わないとき。
必要な指示を与えたにもかかわらず、事業者がこれに従わないとき。
- (4) その他、不測の事態が生じたとき。

18. 本業務の解除について

本事業契約が、尾張北部環境組合議会で可決されず契約が成立しなかった場合、本業務は無効とし、これにより受託者に生ずる如何なる損害についても、組合はその責を負わない。

19. 留意事項

受託者は、必要に応じて、各種関係機関への協議資料を作成し、監督員に提出するものとする。

受託者は、必要に応じて、各種会議・打合せ等への出席を行うものとする。その他、事業の進捗に必要と思われる、対応策等の企画立案を行うものとする。

第2節 一般事項

1. 設計・施工監理体制

本業務における監理員の資格、監理条件等は次によるものとする。また、それぞれにおいて副担当を選任できるものとするが、資格要件は同様とする。なお、総括責任者は、受託者と3ヶ月以上の直接雇用関係にある者に限るものとする。

また、緊急時に備え、総括責任者及び副総括責任者については、迅速に対応できる体制が整っていることとする。

(1) 監理員

- 1) 総括責任者
- 2) 副総括責任者（土木建築担当責任者）
- 3) 副総括責任者（プラント担当責任者）
- 4) 土木技術者
- 5) 建築技術者
- 6) 建築機械設備技術者
- 7) 建築電気設備技術者
- 8) プラント機械設備技術者
- 9) プラント電気・計装設備技術者
- 10) 事務補助業務担当者

(2) 監理員の体制

- 1) 受託者は、着手にあたって監理員（現場派遣技術者）を選定し、監督員の承諾を受けるものとする。変更する場合も同様とする。

- 2) 監理員は、建築工事、土木工事、建築設備・電気設備工事、プラント機械設備工事及びプラント電気・計装工事の工事監理に必要な資格、知識と経験を有する専門技術者とする。
- 3) 組合は、監理員の工事への助言、指導等が著しく不相当であると認められる場合は、理由を明示して、受託者に対してその交替を求めることができる。この場合、受託者は速やかに必要な措置を講じなければならない。
- 4) 監理員の監理は、本業務における実施設計監理業務及び循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務については重点監理とし、施工監理業務については重点監理と常駐監理の併用とする。

2. 監理員の資格及び監理

受託者は、監理業務を行うにあたり、受託期間中、以下に掲げる資格を有する技術者を監理するものとする。また、あらかじめ登録資格等を証明できる書類（技術士登録証の写し等）を提出すること。なお、(1) 総括責任者を除き(2) から(7) までの技術者については、受託者の責において、協力会社等に所属する技術者を配置することができる。また、副総括責任者は、建築技術者、プラント機械設備技術者と兼ねることは可とする。

(1) 総括責任者

重点監理とする。本業務を総括するなど、全体の監理を行うために必要な経験を有する者とする。他技術者との兼務は認めない。技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理（※1）又は、総合技術監理部門の衛生工学の廃棄物管理（※1））の資格を有すること。また、一般廃棄物処理施設の設計施工監理の実務経験及びDB+O, DBO 又は DBM 事業のアドバイザー業務の実務経験を有する者。

(2) 副総括責任者（土木建築担当責任者）

重点監理とする。また、建築士法で定める一級建築士の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の施工監理の実務経験を有すること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りでない。

(3) 副総括責任者（プラント担当責任者）

重点監理とし、技術士（衛生工学部門の廃棄物管理（※1）又は、総合技術監理部門の衛生工学の廃棄物管理（※1））の資格又は建設業法で定める1級管工事施工管理技士の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の施工監理の実務経験を有する者であること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りではない。

(4) 土木技術者

重点監理とし、技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理（※1）又は、建設部門の土質及び基礎の資格又は建設業法で定める一級土木施工監理技士の資格を有する者で一般般廃棄物処理施設の施工監理の実務経験を有すること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りでない。

(5) 建築技術者

設計監理期間は重点監理とし工事期間は常駐監理とする。また、建築士法で定める一級建築士の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の施工監理の実務経験を有すること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りでない。

(6) 建築機械設備技術者

重点監理とし、建築士法で定める一級建築士の資格又は1級管工事施工管理技士の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の施工監理業務の実務経験を有する者であること。

なお、(7) 建築電気設備技術者との兼務をすることは可能とし、兼務する場合の必要な資格は、(6) 又は (7) で定めるいずれかの資格を有していること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りではない。

(7) 建築電気設備技術者

重点監理とし、建築士法で定める一級建築士の資格又は1級電気工事施工監理技士の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の施工監理業務の実務経験を有する者であること。

なお、(6) 建築機械設備技術者との兼務をすることは可能とし、兼務する場合の必要な資格は、(6) 又は (7) で定めるいずれかの資格を有していること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りではない。

(8) プラント機械設備技術者

重点監理とし、技術士（衛生工学部門の廃棄物管理（※1）又は、総合技術監理部門の衛生工学の廃棄物管理（※1））の資格又は建設業法で定める1級管工事施工管理技士の資格を有する者で一般廃棄物処理施設の施工監理の実務経験を有する者であること。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りではない。

(9) プラント電気・計装設備技術者

重点監理とし、第2種又は第3種の電気主任技術者の資格を有する者でごみ処理施設の設計施工監理業務の実務経験を有する者。ただし、同等の資格を有すると認められる場合はこの限りではない。

(10) 事務補助業務担当者

重点監理とする。循環型社会形成推進交付金に関する業務等の実績を有すること。

※1 衛生工学部門及び総合技術監理部門における「廃棄物管理」制定以前の「廃棄物管理計画」、「廃棄物処理」は同等とみなす。

第3節 業務内容

1. 要求水準書及び提案書等確認計画書作成業務

要求水準書及び提案書等確認計画書作成業務は、事業者が作成する実施設計図書や承諾申請書、工事等が契約図書及び事業者が応募時に提出した提案書、設計図書等の内容を満たしていることを監理するための計画書を作成し、速やかに組合へ提出する。

2. 実施設計監理業務

(1) 実施設計監理業務の実施体制

実施設計監理業務は、事業者が作成する実施設計図서가、本事業の契約条件を満たしていることを監理するものとする。

実施設計監理業務は、DBO、DB+O 又は DBM 事業及びごみ処理施設に関し必要な知見を有し、かつ、一般廃棄物処理施設の設計・施工監理に関する実務経験を有する総括責任者のもとで、建築、土木、プラント、電気及び循環型社会形成推進交付金事務に関する経験を有する担当技術者により実施するものとする。詳細は第2節参照のこと。

総括責任者は、担当技術者から業務報告を受け、常に円滑・的確に本業務が実施されているか否かを把握し、必要に応じて担当技術者の指導にあたる。

なお、原則として、各技術者の変更は認めない。やむを得ず技術者を変更する場合には、組合の承諾を得た者とする。

(2) 設計監理業務の基本原則

1) 設計監理業務期間中は、原則2回/月の設計定例会議とする。

2) 設計定例会議には総括責任者及び協議内容により担当技術者が出席すること。

- 3) 設計定例会議以外に受託者等の発議で必要に応じて設計分科会を開催できる。
- 4) 設計分科会が開催される際には、協議内容により担当技術者が出席すること。
- 5) 事業者が提出する基本設計図書、実施設計図書及び施工承諾図書については、予め、受託者による審査を行い、必要に応じて確認を行い、不備等がある場合は、事業者に対して必要な指示、助言を行うものとする。また審査内容及び結果については、組合に報告する。
- 6) 設計監理業務期間中、受託者は常に設計全般に係る疑義に依られるよう、工事現場及び契約条件に精通し、実施設計の進捗を図るものとする。

3. 施工監理業務

(1) 工事監理業務の実施体制

工事監理業務は、事業者の行う工事が、施工承認図及び契約条件を満たしていることを監理するものとする。

工事監理業務の実施体制は、基本的には第2節 一般事項の実施体制に示すとおりとするが、建築技術者については、事業者が現場工事を行う期間中は、常駐監理を行うものとする。ただし、着工時、建築完成前に常駐監理が不要と判断される期間については、監督員及び受託者の協議により重点監理とすることができる。

(2) 工事監理業務の基本原則

- 1) 工事監理業務期間中は、原則1回/月の月間工程会議及び1回/週の週間工程会議とする。
- 2) 月間工程会議には総括責任者及び建築技術者並びに協議内容により担当技術者が出席すること。
- 3) 週間工程会議には、建築技術者及び協議内容により担当技術者が出席すること。
- 4) 月間及び週間工程会議以外に監督員等の発議で必要に応じて工事分科会を開催できる。
- 5) 工事分科会が開催される際には、建築設備技術者並びに協議内容により担当技術者が出席すること。
- 6) 月間又は週間工程会議及び工事分科会に提出される施工承諾図書については、受託者による審査を行い不備等がある場合は、事業者に対して必要な指示、助言を行うものとする。また審査内容及び結果については、組合に報告する。
- 7) 常駐監理を行う建築技術者は、必要な現場立会いを行い、施工図面等との整合を検査するとともに、検査結果を組合に報告する。
- 8) 施工監理業務期間中、受託者は常に工事全般に係る疑義に依られるよう、工事現場及び契約条件に精通し、工事の進捗を図るものとする。

4. 業務の分担

組合の監督員と受託者の総括責任者の業務分担は別表1を基本とするが、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は監督員と総括責任者にて協議の上、業務分担を決定する。

5. 勤務の形態時間

建築技術者の常駐監理員の勤務形態及び時間は、次のとおりとする。

- (1) 常駐監理員の1週間の勤務は、原則として祝日を除く月曜日から金曜日までの週5日とする。ただし、現場の状況に応じて、土日祝日に出勤する場合もある。
- (2) 常駐監理員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、現場の状況等により時間外勤務を行う場合もあるものとする。
- (3) 組合から派遣する監督員は原則として祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。

6. 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の関係法規制及び関係仕様書を遵守した計画とする。

- ごみ処理施設整備の計画・設計要領（2017改訂版）（(公社)全国都市清掃会議）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同施行令及び施行規則
- ダイオキシン類対策特別措置法、同施行令及び施行規則
- 組合及び構成市町の条例及び諸規則
- その他本業務に係わる関係法規及び関係条例等の最新版

7. 提出書類等

受託者は、業務の着工及び完了にあたって、契約書及び仕様書に定める書類の提出を行うものとする。

(1) 着手時提出書類

- 1) 業務着手届
- 2) 業務工程表
- 3) 技術者等の選任届（経歴書、実務経験を証明する資料の添付）
- 4) 業務計画書

(2) 業務完了時提出書類

- 1) 業務完了届
- 2) 業務月報（毎月）
- 3) 業務に関わる資料、データ、図書等
- 4) その他

8. 業務の完了

本業務は、竣工検査をもって完了する。ただし、工事の遅延等に伴う期間の延長については、組合、受託者協議の上変更できるものとする。

業務完了後においても、成果品に不備又は誤りがあった場合には、受託者の負担において速やかに訂正の上、納品するものとする。

第2章 特記仕様書

第1節 共通業務

1. 一般業務

受託者は、本工事の請負契約の適正な履行を確保するために、必要な実施設計監理（図書審査等）及び工事監理（図書審査、現場確認、検査立会等）の業務を厳正に実施すること。なお、本業務については、原則として図1の手順により進めるものとする。

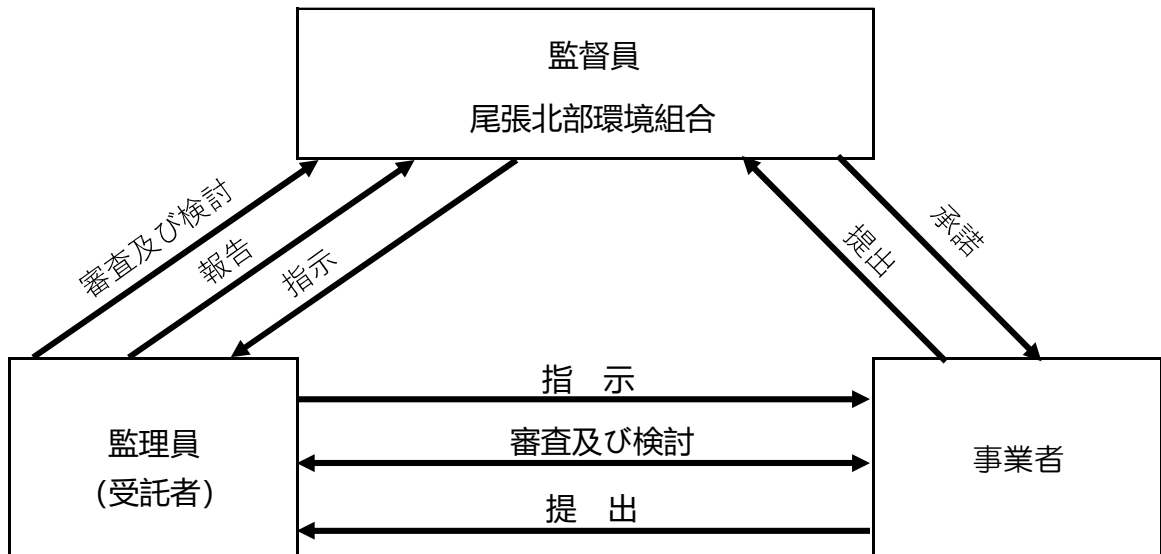


図1 業務処理手順

2. 契約条件の理解

受託者は、契約条件の内容を十分理解し、さらに工事現場の状況について理解、精通しておくこと。

3. 図書の整理

受託者は、組合から受理する図書、または事業者に提示もしくは指示する図書の整理を適切に行うこと。

4. 現場監理日誌等の報告

受託者は、次に掲げる事項を記載した現場監理日誌等を作成し、毎月初めに組合に提出すること。

- (1) 設計・施工監理に関する業務内容
- (2) 設計・施工監理に関する人工集計
- (3) 指示書類
- (4) 立会検査報告書
- (5) 性能試験及び工場検査立会報告書
- (6) その他必要事項

5. 審査

受託者は、事業者から提出された書類（計画書・報告書・図面等）を審査すること。

6. 検査立会い、指示

受託者は、完成後外面から目視することのできない工事、または施工の進行過程を記録写真など書類的な方法ではその状況を把握することが十分でない工事等について、現場に立会い、検査し、設計図書に適合しない場合には、事業者に必要な指示を行うものとする。

7. 工程管理

受託者は、本工事の進捗状況を把握し、工事が遅延するおそれがないように工程管理を行うこと。なお、参考資料として工程表を別紙2に示す。

8. 品質管理

受託者は、事業者が組合により承諾された工種別施工計画書に記載された品質管理を実施しているかについて確認すること。

9. 関係官庁届出書類審査等

受託者は、事業者が作成する関係官庁届出書類等の審査、指導を行うこと。

10. 交付金交付申請図書の審査等

受託者は、事業者の作成した工事出来高、循環型社会形成推進交付金交付申請書、実績書等の審査等を行うこと。

第2節 実施設計監理業務

1. 設計図書の審査等

本業務は、事業者が契約条件に基づき作成した設計図書等が、契約条件の内容を確実に反映し、かつ、関係する法令及び諸規定を遵守したものであるかについて審査し、必要に応じて事業者に対して改善などの指示を行い、本事業の円滑な推進を支援すること。

審査内容は報告書として作成し、組合に報告すること。

本業務で審査する設計図書の内容は次のとおりとする。

(1) 基本設計図書

- 1) 施設概要説明書
- 2) 基本設計図書（全体配置図、機器配置図、各種フロー図等）
- 3) 設計・工事工程表

(2) 実施設計図書

- 1) 設計計算書
- 2) 実施設計図書（全体配置図、土木関係図（造成、外構等）、建築・プラント設備・電気・計装設計図書、各種フロー図等）
- 3) 工事工程
- 4) 工事仕様書
- 5) 工事内訳書
- 6) 各種許認可申請図書類
- 7) その他実施設計図書に必要な図書類

2. 設計会議

(1) 設計定例会議

実施設計の内容について、組合・受託者・事業者の三者で設計定例会議を開催し、設計図書の内容について協議を行い、設計図書の審査・改善内容について事業者に指示すること。

(2) 設計定例会議の開催

設計定例会議の開催頻度は、原則毎月2回とする。

また、必要に応じて設計分科会を開催することとする。会議内容・指示事項・決定事項については、事業者が作成する会議録を確認し、組合に報告すること。

3. 業務の進め方

本業務は、原則として図2の手順により進めるものとする。

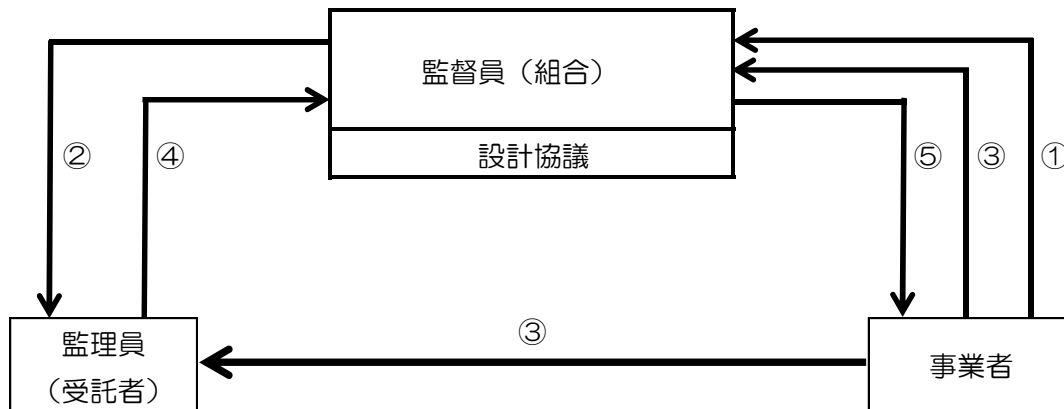


図2 実施設計図書等の検討業務手順

(凡例)

- ① 実施設計図書等作成・提出
 - ② 実施設計図書送付
 - ③ 実施設計図書等の内容説明
 - ④ 検討結果の報告
 - ⑤ 実施設計内容に対する変更・修正指示
- その他必要に応じて各担当者間で協議・調整（設計協議）を行う。

第3節 施工監理業務

本業務は、総括責任者、副総括責任者（建築、プラント）、土木技術者、建築技術者、建築機械設備技術者、建築機械・電気技術者、プラント技術者、プラント電気・計装設備技術者が行う業務とする。

1. 施工監理業務の内容

実施設計図書及び施工承認図書並びに関係法令等に準拠し、造成、建築物及びプラント設備等が適切に施工されるように施工監理業務を行うこと。また、工程管理、現場検査立会、試運転及び性能試験（予備性能試験、引渡性能試験等）の立会、竣工検査立会等とする。本業務は、次の各号に掲げる項目とすること。

- (1) 工程管理、現場検査立会
- (2) 出来形検査立会、出来高検査
- (3) 工場検査立会
- (4) 引渡性能試験立会
- (5) 竣工検査立会

2. 施工承諾図書の審査

受託者は、事業者が実施設計図書に基づき作成した施工承諾図書を審査し、契約条件の意図が正確に施工承諾図書に反映されているかどうかを照合するとともに技術上の問題点の有無を審査し、事業者に必要な指示を行うものとする。審査内容は報告書として作成し、組合に報告すること。

- (1) 用地造成施工承諾図書
- (2) 建築関連施工承諾図書
- (3) プラント機械設備関連施工承諾図書
- (4) プラント電気、計装及び建築電気関連施工承諾図書
- (5) その他の施工承諾図書

3. 工程管理

(1) 工程管理の内容

受託者は、工事の進捗に従い、事業者の作成する以下の書類を審査すること。

受託者は、事業者が提出するこれらの図書について、審査を行う必要な期間を勘案し、工事の進捗に遅れを生じないように提出させるものとする。必要により、組合・受託者・事業者の三者協議により工程の調整を行って、安全・円滑な工事の進捗を図ること。

- 1) 工事工程表（全体）
- 2) 実施工程表（月間）
- 3) 施工計画書等の審査
- 4) 月間出来形報告書
- 5) 工事定例会議

(2) 月間及び週間定例会議

本事業の遂行上の諸事項について協議するため、組合・受託者・事業者は三者で月間及び週間工程会議を開いて協議する。

月間工程会議の開催頻度は、原則毎月1回とする。

建築技術者等が常駐する期間は、週間工程会議として週1回開催する。

月間工程会議には総括責任者及び必要な副責任者、担当技術者が出席すること。

(3) 打合せ会議議事録

会議での会議内容・指示事項・決定事項については、事業者が作成する会議録を確認し、組合に報告すること。

4. 工事監理

工事監理の内容については、以下のとおりとする。

(1) 立会検査及び立会検査報告書

受託者は、事業者の提出する立会検査願により、工事の進捗に応じ検査を行い結果は組合に報告すること。工程上、重要な検査については、組合の立会いを求めること。

(2) 使用材料審査

受託者は、事業者が工事のために使用しようとして選定した資材の承諾申請について、その適否を審査し、組合に報告すること。

材料検査（材料試験）受託者は、特に定めのあるもの及び組合が指定する特定の使用材料については、試験成績書等の提出を求めること。

(3) 竣工図書

竣工に際して、事業者が提出した竣工図書（竣工図書、試運転報告書、性能試験報告書、取扱説明書等）を確認すること。

(4) 工事記録写真内容の指示

受託者は、記録を必要とする工程及び完成後確認できない箇所についての記録写真の撮影を指示すること。

5. 工場検査立会

受託者は、組合が指定する特定製品については、現場搬入に先立ち工場検査を行う。また、検査に先立ち、事業者が提出した工場立会検査要領書を審査すること。

6. 引渡性能試験立会

受託者は、引渡性能試験に先立ち、事業者が提出した試運転要領書、引渡性能試験要領書を審査するとともに、各試験に立会うこと。

7. 出来高検査

工事の竣工に際し、受託者は事業者の提出する竣工検査申請書に基づき、出来高検査を行う。

出来高検査は年度毎の竣工及び必要により中間出来高検査を実施する。工事の進捗に遅れを生じないように提出させるものとする。必要により、組合・受託者・事業者の三者協議により工程の調整を行って、安全・円滑な工事の進捗を図ること。

8. 業務の進め方

本業務は、事業者から提出された施工承諾図書等について、受託者が技術審査を行い、その審査結果を組合に報告する。

また、必要に応じて、組合が固有の判断を必要とする事項について技術的指導、助言を行うとともに、組合、受託者及び事業者の三者間での協議を行い、意見を述べる。

本業務は、原則として図3の手順により進めるものとする。



図3 施工承諾図書等の検討業務手順

(凡例)

- ① 施工承諾図書等作成・提出
- ② 施工承諾図書送付
- ③ 施工承諾図書等の内容説明
- ④ 検討結果の報告

- ⑤ 施工承諾図書等内容に対する変更・修正指示 その他必要に応じて各担当者間で協議・調整を行う。

9. 建設工事請負契約管理

(1) 設計変更協議調整

事業者が提出する設計変更又はインフレスライドに関する協議資料について、提案又は協議のあった項目及び項目に基づく協議図書について、その内容を確認・評価し、結果を組合に報告するとともに、事業者との調整に協力する。

(2) 契約額設計変更分析・評価

組合、事業者との調整に基づき算出された契約額設計変更について、その金額の妥当性について分析・評価を行い、その結果を監督員に報告する。

(3) 工期変更評価

工期変更が生じた場合、事業者が提出する工期変更協議資料について、その内容及び変更工期について、確認・評価し、結果を発注者に報告を行うとともに、事業者との調整に協力する。

10. 契約不適合検査への立会

事業者は、要求水準書の「第Ⅰ編 設計・建設業務編 第1章 第8節 1. 契約不適合責任」に示した不適合責任について、組合が実施する不適合責任確認検査に立会うこと。

第4節 循環型社会形成推進交付金交付申請等に関する支援業務

本業務は、組合が行う本事業における関係機関等への協議及び申請の補佐並びに各種説明資料の作成及び補助等を行うことである。(会計検査対応含む)

1. 業務内容

- (1) 関係官庁への各種協議資料作成補助
- (2) 循環型社会形成推進交付金の申請及び実績報告等の資料作成補助
- (3) その他必要に応じ各種打合せ、会議等への出席

第5節 運営モニタリング事前準備業務

本業務は、事業者が運営開始前に契約図書及び技術提案書等に基づいて適切に履行されているか確認を行うための事前準備業務である。

1. 運営モニタリング事前準備業務の内容

本業務は、次の各号に掲げる項目とする。

(1) 事前準備確認マニュアル

本業務は、運営事業開始前に契約図書及び技術提案書等に基づいて、事業者が必要とする準備が履行されているかの確認を行うためのマニュアルを作成する。

(2) 財務モニタリングマニュアル

本業務は、以下に示す事業者の財務状況を確認するためのマニュアルを作成する。

- 1) 本施設運営維持管理事業者
- 2) 焼却灰等運搬事業者
- 3) 焼却灰等資源化事業者

(3) 運営モニタリングマニュアル作成業務

本業務は、契約図書及び事業者が作成した技術提案書等に基づいて、確認するためのマニュアルを作成する。

- 1) 本施設運営維持管理業務

- 2) 焼却灰等運搬業務
- 3) 焼却灰等資源化業務

別表1 業務分担表

業務区分	受託者（監理員）						組合（監督員）			業務処理順序
	指示 改善指導	確認 照査	審査 検討	立会	作成	報告	確認	立会	承諾	
工事請負関係書類	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工程表	△		○			○			○	審査→報告→承諾
施工監理日誌					○	○			○	作成→報告→承諾
設計打合せ議事録		○				○			○	確認→報告→承諾
事前調査	△	○	○	○		○		△	○	立会→確認→審査→報告→承諾
基本設計図書	△	○	○			○			○	確認→審査・検討→報告→承諾
実施設計図書	△	○	○			○			○	確認→審査・検討→報告→承諾
交付金（起債）申請書及び実績報告書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
関係官庁への申請・届出等		○				○			○	確認→報告→承諾
改善指導事項報告書（施工計画・実施設計等）	○				○	○			○	改善指導→作成→報告→承諾
建設事業者関係届出	△		○			○			○	審査→報告→承諾
施工計画書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工事日報及び月報	△		○			○			○	審査→報告→承諾
関係官庁及び地元折衝	△	○		○		○		○	○	確認→立会→報告→承諾
施工図及び承認図	△		○			○			○	審査→報告→承諾
施工要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
検査要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工事打合せ議事録		○				○			○	確認→報告→承諾
材料検査簿			○			○			○	審査→報告→承諾
材料検査	△			○				△	○	立会
材料検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
品質管理調書			○			○			○	審査→報告→承諾
品質管理試験	△			○				△		立会
品質管理試験報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
重点検査・重点試験	△			○						立会
施工検査・試験	△							△		立会

業務区分	受託者（監理員）						組合（監督員）			業務処理順序
	指示 改善指導	確認 照査	審査 検討	立会	作成	報告	確認	立会	承諾	
施工立会	△			○				△		立会
施工検査・試験試験報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
重点検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
施工立会報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
工場検査要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
工場検査	△			△				○		立会
工場検査報告書					△	△			△	作成→報告→承諾
改善指導報告書 （工事・検査等）	○				○	○			○	改善指導→作成 →報告→承諾
設計変更等の報告		○				○			○	確認→報告→承諾
出来高報告					○	○			○	作成→報告→承諾
出来高検査	△			○				○		立会
出来高検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
緊急処理	○					○			○	指示→報告→承諾
機能試験要領書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
機能試験計画書	△		○			○			○	審査→報告→承諾
機能試験立会	△			○						立会
機能試験報告書	△				○	○			○	作成→報告→承諾
建設副産物処理	△	○	○			○			○	確認→審査 →報告→承諾
試運転立会				○						立会
試運転報告書	△				○	○			○	作成→報告→承諾
工事目的物の損害等	△	○		○		○	○		○	確認→立会 →報告→承諾
竣工検査立会	△			○				○		立会
竣工検査報告書					○	○			○	作成→報告→承諾
竣工図書	△		○			○			○	審査→報告→承諾

（凡例）○：該当業務項目、△：必要に応じて実施

※ 報告については、総括責任者または常駐監理員を通して行うこととする。